



**CONVOCATORIA N° 02-2023-UGEL JAÉN – CAS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0090 PARA EL AÑO 2023 EN LA UGEL JAÉN.**

**I. OBJETIVO GENERAL. -**

El objetivo de la presente convocatoria es establecer los lineamientos generales para el proceso de convocatoria realizada por la UGEL JAÉN, mediante el cual serán seleccionados los postulantes que resulten ganadores para ser contratados como Personal Administrativo bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para cubrir las plazas de:

**A) IMPLEMENTACIÓN DE LA JORNADA ESCOLAR COMPLETA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS DE NIVEL SECUNDARIO DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR:**

DISTRITO	LUGAR	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	Coordinador de Innovación y Soporte Tecnológico	Psicólogo(a)	Personal de mantenimiento	Personal de vigilancia
LAS PIRIAS	LAS PIRIAS	16040 MARIANO MELGAR	0	1	0	0
SAN FELIPE	PIQUIJACA	16151 NUESTRA SENORA DEL CARMEN	1	0	0	0
SAN JOSE DEL ALTO	PEÑA BLANCA	16573	1	1	0	1
BELLAVISTA	BELLAVISTA	ANTENOR ORREGO	0	1	0	0
SANTA ROSA	SANTA ROSA	CIRO ALEGRIA	1	0	0	0
CHONTALI	CHONTALI	DOCE DE OCTUBRE	1	1	0	0
JAEN	JAEN	JAEN DE BRACAMOROS	0	2	0	0
COLASAY	CHUNCHUQUILLO	16093 JOSE GALVEZ	0	1	0	0
JAEN	JAEN	SAGRADO CORAZON	0	0	1	0
SAN FELIPE	SAN FELIPE	SAN FELIPE SANTIAGO	0	1	0	0
SANTA ROSA	PUENTECILLOS	PAKAMUROS -16188	1	1	0	0
CHONTALI	PACHAPIRIANA	16116 MANUEL GONZALES PRADA	0	1	0	0
PUCARA	PUCARA	MARIA INMACULADA - FE Y ALEGRIA 78	1	0	0	0
SALLIQUE	SALLIQUE	SAN JUAN	1	0	0	0
POMAHUACA	POMAHUACA	SAN MARTIN DE TOURS	0	1	0	1
UGEL JAÉN (Plazas itinerante en las diferentes Instituciones Educativas JEC)			0	0	0	2
<b>TOTAL DE PLAZAS A CONVOCAR</b>			<b>7</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>4</b>



**B) FORTALECIMIENTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS FOCALIZADAS PARA CUMPLIR CON LAS CONDICIONES DE BIOSEGURIDAD Y SALVAGUARDAR LA SALUD Y BIENESTAR DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, A TRAVÉS DE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO, EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DEL SERVICIO EDUCATIVO EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.**





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

NOMBRE DE IE	NIVEL/ MODALIDAD	LUGAR	DISTRITO	PLAZAS
IE 16563	PRIMARIA	LOS CEDROS	COLASAY	1
IE 16567	PRIMARIA	YAMBOLON	POMAHUACA	1
IE 16673	PRIMARIA	GRAMALOTAL	BELLAVISTA	1
IE 16092 DOS DE MAYO 1866	PRIMARIA	CHUNCHUCA	COLASAY	1
IE 16148	PRIMARIA	TAILIN	SALLIQUE	1
IE 16152	PRIMARIA	KM 81	SAN FELIPE	1
IE 16164 SAN JUAN BAUTISTA	PRIMARIA	EL HUACO	HUABAL	1
IE 16170	PRIMARIA	SAN ANTONIO	SAN JOSE DEL ALTO	1
IE 16190	PRIMARIA	SHUMBAMA	SANTA ROSA	1
IE 16067	PRIMARIA	SAN RAMON	HUABAL	1
IE 16844	PRIMARIA	BOLIVAR	COLASAY	1
IE 16847 CESAR VALLEJO	PRIMARIA	LAS PIÑAS	CHONTALÍ	1
IE 16955 MARIO VARGAS LLOSA	PRIMARIA	PAMPAS DEL INCA	SAN JOSE DEL ALTO	1
IE 16367	PRIMARIA	SANTA ROSA	HUABAL	1
<b>TOTAL</b>				<b>14</b>

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29849, ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del D.L. N° 1057 y otorga derechos laborales y el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), Resolución de Secretaría General N° 004-2015-ED y normatividad complementaria a fin de garantizar la evaluación, selección y contratación oportuna mediante régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, en atención a los principios de mérito, capacidad, igualdad de oportunidades y eficiencia en la Administración Pública.

II. **OBJETIVO ESPECÍFICO.** -

Establecer los lineamientos y criterios para el proceso de evaluación, selección y contratación de Personal Administrativo que se requiere y que se detalla en la presente convocatoria.

III. **ALCANCE.** -  
UGEL JAÉN.

IV. **DISPOSICIONES GENERALES.** -

4.1. **ENTIDAD CONVOCANTE:**

La UGEL JAÉN, a quien en adelante se denominará "LA ENTIDAD", quien es la encargada de llevar a cabo el proceso de convocatoria, evaluación, selección, contratación y suscripción del contrato del Personal Administrativo que se indica en las disposiciones específicas de la presente convocatoria.

4.2. **SISTEMA DE CONTRATACIÓN.** -

El presente contrato se rige por el Sistema de Contratación regulado en la Ley N° 29849 ley que establece la eliminación progresiva del Régimen especial del D.L. 1057 y otorga derechos laborales; Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y D.S. N° 065-2011PCM.





**V. BASE LEGAL. -**

- 5.1. Constitución Política del Perú.
- 5.2. Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 5.3. Ley N° 27806, ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública
- 5.4. Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- 5.5. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- 5.6. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, Reglamento y modificatorias.
- 5.7. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.8. Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
- 5.9. Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- 5.10. Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación Progresiva del Régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- 5.11. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación.
- 5.12. Ley N° 30518, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2017.
- 5.13. Decreto Supremo N° 065-2011-PCM que establece Modificaciones al Reglamento de Régimen de Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 5.14. Resolución Ministerial N° 0111-2023-MINEDU que establece los perfiles y PEAS, para todas las UE.
- 5.15. Las demás disposiciones relacionadas directamente con las normas anteriormente mencionadas.

**VI. CONSULTAS. -**

Las consultas sobre las Bases, serán formuladas a la Comisión de Evaluación para el presente proceso de selección de la UGEL JAÉN, hasta un día antes de la fecha límite de la presentación de la solicitud.

**VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

ETAPAS DE PROCESO	CRONOGRAMA		ÁREA RESPONSABLE	OBSERVACIONES
	INICIO	TÉRMINO		
<b>PREPARATORIA</b>				
Aprobación de la Convocatoria	20/03/2023		Comisión UGEL	
Publicación del proceso en el Aplicativo de SERVIR. <a href="http://www.servir.gob.pe">www.servir.gob.pe</a>	21/03/2023	03/04/2023	Comisión UGEL	
<b>CONVOCATORIA</b>				
Publicación de la convocatoria en la página web de la UGEL Jaén portal institucional. <a href="http://www.ugeljaen.edu.pe/">http://www.ugeljaen.edu.pe/</a>	28/03/2023	03/04/2023	Comisión UGEL	
Presentación de la hoja de vida (Expediente) se presentará en físico, en mesa de partes de UGEL Jaén.	03/04/2023	al 05/04/2023	Postulante	Ceñirse a lo indicado en las bases.
<b>SELECCIÓN</b>				
Evaluación de la Hoja de vida	10/04/2023	11/04/2023	Comisión UGEL	
Publicación de Resultados de la evaluación de la Hoja de vida en la página web de la UGEL Jaén.	11/04/2023	11/04/2023	Comisión UGEL	
Presentación de reclamos, se ingresará FUT por mesa de partes de UGEL Jaén.	12/04/2023	12/04/2023	Postulante	FUT con fundamentación del reclamo (no se puede adjuntar ningún documento a su expediente) En horario de oficina.
Absolución de reclamos y publicación de resultados en la página web de la UGEL Jaén.				
Entrevista personal.	13/04/2023	14/04/2023	Comisión Evaluadora	Presentar DNI
Publicación de Resultado final en la página institucional UGEL Jaén.	14/04/2023	14/04/2023	Comisión Evaluadora	
Adjudicación de plazas , 11:00 a.m.	17/04/2023	17/04/2023	Comisión Evaluadora	Presentar requisitos para contratación CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>				
Suscripción del contrato.	Dentro de los 5 días de la publicación de los resultados finales.		Área de RRRH	
Inicio del contrato.	A partir de la suscripción		Postulante Ganador	





GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

VIII. **ÓRGANO RESPONSABLE. -**

La UGEL JAÉN, lleva a cabo el presente proceso, a través de la Comisión de Procesos de Selección bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la UGEL JAÉN, en el marco de la Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU, bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) para el periodo lectivo 2023.

IX. **CONVOCATORIA. -**

La convocatoria para el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 será publicada en el portal WEB de la UGEL JAÉN y en lugares visibles de acceso público del local institucional por un periodo mínimo de cinco (05) días hábiles.

X. **SOBRE LAS BASES. -**

No se hará entrega de bases en físico, debiendo el interesado encontrar toda la información documentada en el portal de la UGEL JAÉN.

XI. **RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES. -**

La recepción de las Hojas de Vida (expediente) documentadas será en las fechas establecidas según cronograma y estará dirigido al DIRECTOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL JAÉN, con atención al Presidente del Comité de procesos de personal bajo régimen especial de contratación deservicios -CAS. **El postulante debe consignar el cargo al que está postulando y la Institución Educativa.**

No podrán postular a la Contratación Administrativa de Servicios las personas inmersas en los impedimentos y prohibiciones señaladas en el Art. 4° del D.S.N° 075-2008-PCM y D.S. N° 0652011-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

XII. **DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR. -**

Las personas que desean postular, deberán considerar las precisiones descritas a continuación:

Registrarse mediante **solicitud de inscripción ANEXO N° 01**, formando parte del expediente de carácter obligatorio todos los anexos mencionados a continuación. **De no presentar la documentación solicitada el postulante quedará automáticamente descalificado:**

ANEXO N° 02: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO N° 03: Declaración Jurada de buen estado de salud mental.

ANEXO N° 04: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.

ANEXO N° 05: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.

ANEXO N° 06: Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y de no percibir otros ingresos del Estado.

ANEXO N° 07: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N°034-2005-PCM).

ANEXO N° 08: Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y judiciales.

Es obligatorio el cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, los que deberán presentarse en copias legibles.

El postulante presentará la documentación sustentatoria en **un solo fólder**, en el orden que señala el **ANEXO N° 02** Formato de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral: para acreditar la experiencia laboral el postulante debe presentar sus contratos o resolución, adjuntando las respectivas boletas y/o constancias de pago; en el caso de locación se presentará la orden de servicio adjuntando los recibos de honorarios). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del puesto, caso contrario será considerado como NO APTO.





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA**  
**DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

En el contenido del **ANEXO N° 01**, el postulante deberá señalar el Número de Folio que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del puesto.

Las vigencias de los certificados serán de los últimos 5 años.

La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los anexos), deberá estar debidamente **FOLIADA en número, comenzando por el último documento**. No se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris".

Asimismo, deberán estar sus respectivos SEPARADORES.

De no encontrarse los documentos de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará **DESCALIFICADO del proceso de selección**.

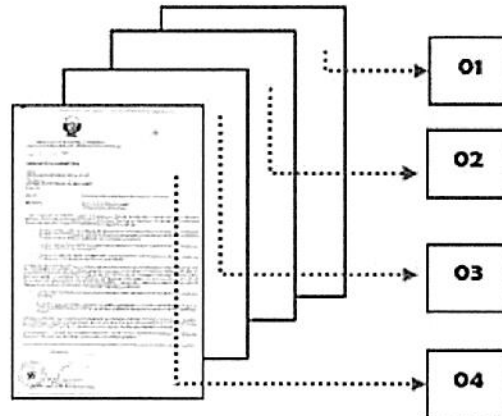
Los expedientes que no sean seleccionados quedan en archivo para evidencia, no proceden las solicitudes de devolución.

La recepción de los expedientes documentados será en las fechas establecidas en el cronograma, y cierra el último día de la presentación de expedientes a las 5:45 p.m., establecido según cronograma y estará dirigido al director de la UGEL con atención al Presidente de la Comisión de Concurso CAS (según ficha de inscripción ANEXO 1)

Cabe resaltar que toda información registrada por el postulante, de acuerdo al principio de veracidad de la ley Nro. 27444- Ley de procedimiento Administrativo General, será considerada como verídica, teniendo carácter de Declaración Jurada y será corroborada en cualquier fase del proceso.

La información consignada en los anexos antes mencionados, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

**XIII. MODELO DE FOLIACIÓN. -**



**XIV. Anexo 1.1.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundaria de Educación Básica Regular.**





Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 08/02/2023 17:34:21-0500

**Anexo 1.2.3. Perfiles CAS – Implementación de la Jornada Escolar Completa en las instituciones educativas públicas de nivel secundario de Educación Básica Regular**

**Anexo 1.2.3.1. Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Coordinador (a) de Innovación y Soporte Tecnológico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros              Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar soporte a los directivos, coordinadoras o coordinadores y docentes en la ejecución de actividades pedagógicas integrando las TIC, mediante la asistencia técnica, realizando alfabetización digital a los docentes y promoviendo el uso eficiente de los recursos educativos, equipos tecnológicos y ambientes de aprendizaje, de manera presencial y/o remota.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar las actividades correspondientes al uso de los recursos tecnológicos, entre ellas la alfabetización digital y el uso de aplicativos informáticos u otras herramientas que apoyen el desarrollo de los aprendizajes en los estudiantes.
- Orientar a los docentes de las diferentes áreas curriculares, en la incorporación de las TIC a las experiencias de aprendizaje.
- Dar a conocer a la comunidad educativa sobre los recursos tecnológicos con los que cuenta la I.E, promoviendo su uso y cuidado de manera eficiente.
- Verificar las condiciones técnicas de los equipos para el uso de los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Participar en reuniones con los docentes de aulas de innovación (si lo hubiera), coordinadores pedagógicos y de tutoría, para promover la integración de las TIC en las experiencias de aprendizaje.
- Coordinar con los docentes de las diferentes áreas el cronograma del uso de las aulas de innovación y de los recursos tecnológicos con los que cuenten la institución educativa.
- Participar en actividades (capacitaciones, reuniones de trabajo, talleres y pasantías) relacionados a la implementación de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, promovidas por el MINEDU, DRE, UGEL y otras entidades, previa coordinación con el Director de la IE.
- Supervisar las instalaciones y velar por el mantenimiento de los equipos informáticos y de comunicación, asegurando el correcto funcionamiento, sistema eléctrico, sistema de pozo a tierra, sistema pararrayos, sistema de alarmas y red de datos u otros que se requieran.
- Realizar soporte técnico a las acciones, que desarrolla el MINEDU, en online y/o offline para las II.EE. JEC y realizar la administración, configuración, despliegue, recojo de resultados, sincronización de los resultados y gestión de los reportes.
- Atender pertinentemente los reportes de información solicitados por la Dirección de Secundaria del MINEDU.
- Reportar el estado y el cronograma de uso de los recursos tecnológicos al Director de la IE, con la finalidad de prevenir el deterioro de los equipos.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos tecnológicos TIC, equipos informáticos y de comunicación y actualización de aplicaciones (en caso se requiera), garantizando la capacidad y operatividad de los recursos de la I.E.
- Elaborar procedimientos y formatos que permitan gestionar el estado y uso de los recursos tecnológicos, los mismos que se deben reportar al Director para su administración y control.
- Velar por la seguridad de las aulas TIC, así como, por la seguridad informática de los recursos tecnológicos.
- Garantizar el uso adecuado del acceso a internet, utilizando mecanismos de seguridad que permite el acceso sólo a páginas de uso educativo, así como el bloqueo de páginas no permitidas.
- Administrar, configurar y brindar soporte al servidor y los servicios implementados, tales como DNS, DHCP, filtro de contenido, entre otros
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto asignadas por el Órgano de Dirección de la Institución Educativa

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
CASAS MAMANI Eba Yov  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad

**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplic
			<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplic
			<input type="checkbox"/> Egresado	
			<input type="checkbox"/> Titulado	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.  
 Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).  
 Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.  
 De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.  
 Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC  
 Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Cursos de Ofimática como mínimo de 90 horas o curso de reparación o mantenimiento de computadoras.  
 Curso o diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje o afines como mínimo de 90 horas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)			x	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			x	
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

18 meses

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces.



**FIRMA DIGITAL**

Firmado digitalmente por:  
 CASAS MAMANI Eba Yovan;  
 FAU 20131370988 hard  
 Motivo: En señal de conformidad



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

Practicante Profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista    
  Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto.    
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?      SI      No

Anote el sustento:     No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>Lugar de prestación del servicio:</b>	Institución Educativa
<b>Duración del contrato:</b>	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
<b>Remuneración mensual:</b>	S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que presente servicios y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



Firmado digitalmente por:  
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por:  
 CASAS MAMANI Eva Yov  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 08/02/2023 15:51:2



Firmado digitalmente por:  
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08/02/2023 17:34:48-0500

### Anexo 1.2.3.2. Personal de Mantenimiento

#### IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

#### MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a brindar un mejor servicio educativo a través del mantenimiento y limpieza permanente de los espacios de la IE, ambientes de aprendizaje, equipos y materiales educativos.

#### FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes, de los materiales y equipos de la IE.
- Informar a los directivos sobre las condiciones de las instalaciones, mobiliario y equipos de la IIEE, a fin de evitar el deterioro de los mismos.
- Garantizar el mantenimiento y limpieza del local escolar, ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos.
- Apoyar al desarrollo de actividades escolares especiales, en aspectos de logística e instalaciones varias.
- Custodiar los materiales de mantenimiento y limpieza a su cargo
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

#### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard  
 DIRECTORA DE  
 EDUCACIÓN SECUNDARIA  
 -DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/02/06 11:01:52



**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No aplica	
				<input type="checkbox"/>	Egresado		

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.  
 Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard  
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/02/06 11:02:07



## EXPERIENCIA

### Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

01 año.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

06 meses en mantenimiento o limpieza.

No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, Iniciativa, Comprobación de objetos, Atención.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li></ul>

CASAS MAMANI Elva



Yovana FAU 20131370998  
hard

DIRECTORA DE  
EDUCACIÓN SECUNDARIA  
- DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:02:21



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/02/2023 17:35:10-050t

Anexo 1.2.3.3 Personal de Vigilancia

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	Institución Educativa
Nombre del puesto:	Personal de Vigilancia
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director (a) de la Institución Educativa
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO <input type="checkbox"/> RDR <input type="checkbox"/> Otros    Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
Actividad:	5005629
Intervención:	Jornada Escolar Completa - JEC

**MISIÓN DEL PUESTO**

Cautelar la integridad de la infraestructura, equipos, materiales, espacios y ambientes de aprendizaje, así como de la comunidad educativa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Registrar y controlar el ingreso y salida de las personas, en la institución educativa.
- Verificar y registrar el ingreso y salida de los bienes, mobiliario, materiales y equipos de la institución educativa.
- Elaborar reporte de las condiciones e incidentes ocurridos en la institución educativa, durante su turno de trabajo.
- Comunicar las incidencias correspondientes a su turno, a los directivos de la IE.
- Realizar recorridos o rondas dentro de la IE de forma periódica durante la jornada laboral, para fortalecer las estrategias de seguridad.
- Realizar otras funciones relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Unidades o áreas de la Institución Educativa
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ministerio de Educación, Dirección Regional de Educación o Gerencia Regional de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local.



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°



Firmado digitalmente por:  
CASAS MAMANI Ely Yov  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de  
conformidad

## FORMACION ACADEMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto				C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No aplica		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado			<input type="checkbox"/> Titulado

¿Requiere Habilitación Profesional?

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.  
 Conocimiento sobre acciones de seguridad.  
 Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.

### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

De preferencia formación en medidas de seguridad y/o resguardo

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



Firmado digitalmente por:  
 CASAS MAMANI Bva Yovana  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: En señal de conformidad  
 Fecha: 08/02/2023 15:51:47-0:

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 año en labores de seguridad y vigilancia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

Practicante Profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista   
  Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto.   
  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orden, Control/Autocontrol, Análisis, Fuerza física.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

Lugar de prestación del servicio:	El servicio se realizará en la institución educativa / El servicio se realizará de manera rotativa en las IIEE de la jurisdicción de la UGEL respectiva
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil Ciento Cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jornada semanal máxima de 48 horas.</li> <li>- Acreditar buen estado de salud física con certificado de salud original, expedidos por un establecimiento de salud autorizado.</li> <li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li> <li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li> <li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li> <li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de los directores de las Instituciones Educativas en las que preste servicios.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo para laborar en horarios rotativos.</li> <li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li> <li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li> </ul>



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°

Firmado digitalmente por:  
CASAS MAMANI Bva You  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 08/02/2023 15:51:5



Firmado digitalmente por:  
 ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
 FAU 20131370998 hard  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 08/02/2023 17:38:52-0500



CASAS MAMANI Elva  
 Yovana FAU 20131370998  
 hard  
 DIRECTORA DE  
 EDUCACIÓN SECUNDARIA  
 - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/02/06 11:04:57

**Anexo 1.2.3.4. Psicólogo (a)**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento:  RROO  RDR  Otros Especificar: \_\_\_\_\_

Programa Presupuestal:

Actividad:

Intervención:

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica y soporte socioemocional a los estudiantes y sus familias y a otros actores de la comunidad educativa. Asegurar el desarrollo de las acciones de tutoría y orientación educativa, así como promover una adecuada convivencia basada en el respeto por el otro, la gestión y resolución de conflictos, el reconocimiento de la diversidad y la promoción de la participación estudiantil, de manera presencial y/o remota.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la planificación de actividades a desarrollarse durante el año escolar, en articulación con los planes de trabajo del comité de tutoría, orientación educativa y convivencia escolar, de la institución educativa.
- Sensibilizar y capacitar a la comunidad educativa sobre la TOE y la convivencia escolar, sus modalidades y estrategias en todos los espacios, instancias o actividades que se programen en la I.E.
- Liderar la ejecución del diagnóstico socioemocional de los estudiantes y focalizar los casos de estudiantes en riesgo, promoviendo la culminación oportuna del periodo escolar.
- Apoyar el monitoreo de la implementación de la tutoría (sus modalidades y estrategias), informar al director y coordinador de tutoría, y ejecutar junto a ellos acciones para mejorar sus resultados.
- Implementar y monitorear un sistema de detección de riesgo social y prevención de la deserción escolar en coordinación con los miembros del comité de tutoría.
- Desarrollar un programa de desarrollo de capacidades dirigido a la comunidad educativa sobre estrategias de prevención, detección y atención de estudiantes con dificultades socioemocionales (aprendizaje, habilidades blandas, otros).
- Coordinar, derivar y hacer seguimiento a casos de estudiantes que requieran una atención especializada.
- Implementar espacios de interaprendizaje para docentes sobre la interacción y motivación de las y los estudiantes en el aula, con el objetivo de mejorar los logros de aprendizajes.
- Brindar asistencia técnica para la activación de una red interinstitucional de apoyo a la institución educativa que brinden servicios en beneficio de los estudiantes y la comunidad educativa.
- Organizar actividades de orientación vocacional para estudiantes de los últimos años de la educación secundaria.
- Brindar orientación a directivos y docentes sobre las ofertas, requisitos y pasos para postular a becas de educación superior para estudiantes.
- Realizar informes técnicos en el marco de sus competencias.
- Acompañar y brindar asistencia técnica en acciones de promoción de la participación estudiantil propiciando que los estudiantes sean protagonistas de su desarrollo personal y social.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el Órgano Directivo de la Institución Educativa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

**Coordinaciones Externas**





**FORMACION ACADEMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	Psicología	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

¿Requiere Habilitación Profesional?

**CONOCIMIENTOS**

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE.  
 Conocimiento en estrategias de prevención en aspectos socioemocionales.  
 Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos.  
 Conocimiento de enfoques de derecho y género.  
 Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas.  
 Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.

**A) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes.

**B) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		x		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		x		
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				



CASAS MAMANI Elva  
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU  
 En señal de conformidad  
 2023/02/06 11:05:43



## EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado

02 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

01 año en instituciones educativas o proyectos educativos o programas sociales.

No aplica.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (No aplica)

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento:

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, Análisis, Control, Planificación.

## CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas.</li><li>- No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>- No tener antecedentes policiales ni judiciales.</li><li>- No tener sanción por falta administrativa vigente.</li><li>- La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del director de la Institución Educativa en la que preste servicios, y quien tendrá la calidad de jefe inmediato superior.</li><li>- No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988.</li><li>- No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li></ul>



hard

DIRECTORA DE EDUCACIÓN SECUNDARIA - DES MINEDU

En señal de conformidad

2023/02/06 11:06:01



Firmado digitalmente por:  
ACOSTA BARRETO Karla Rosa  
FAU 20131370998 hard  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 06/02/2023 17:39:11-0500

Anexo 1.21.3 Perfiles CAS - Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas

**Anexo 1.21.3.1 Personal de Limpieza y Mantenimiento**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	No aplica			
Nombre del puesto:	Personal de Limpieza y Mantenimiento			
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director(a) de IE			
Dependencia Jerárquica Funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a) de IE			
Fuente de Financiamiento:	<input checked="" type="checkbox"/> RROO	<input type="checkbox"/> RDR	<input type="checkbox"/> Otros	Especificar: _____
Programa Presupuestal:	0090 Logros de los Aprendizajes de los Estudiantes de Educación Básica Regular.			
Actividad:	5005629			
Intervención:	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas			

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar labores de limpieza y mantenimiento básico de los ambientes, equipos y materiales de la institución educativa, así como de labores de portería, cuando corresponda en su turno de trabajo, a fin de contribuir con las condiciones de higiene, salubridad, servicios básicos y seguridad que permitan el desarrollo del servicio educativo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar permanentemente labores de limpieza y desinfección, manteniendo en condiciones óptimas los ambientes de aprendizaje, oficinas, servicios higiénicos, equipos y materiales educativos de la IE, con el fin de brindar un mejor servicio y proteger la salud, la seguridad y el bienestar de los miembros de la comunidad educativa.
- Realizar el mantenimiento básico del local educativo, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de los mobiliarios, y las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Llevar a cabo el inventario e informar las potenciales deficiencias y funcionamientos defectuosos de las instalaciones del sistema eléctrico, sistema de agua y desagüe, con la finalidad de contribuir a la funcionalidad de las instalaciones eléctricas y sanitarias en los ambientes de la IE.
- Efectuar la recolección, tratamiento y eliminación permanente de los desechos, en los lugares de acopio, con la finalidad de conservar la higiene y salubridad en la comunidad educativa.
- Ejecutar las labores operativas de almacenamiento, registro de ingreso y salida de bienes, con el fin de mantener el control y orden de los bienes de la IE.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores, con el fin de contribuir al abastecimiento continuo de los productos, que permitan la ejecución de los servicios de manera constante en la IE.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas relacionadas a sus funciones.
- Realizar labores de conserjería y seguridad orientando el ingreso y salida de las personas, así como de equipos, materiales, y/o vehículos de la institución, cuando corresponda en su turno de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Director(a) de IE, Docentes, Coordinador(a) Administrativo(a) IE.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Proveedores y público en general.



Firmado digitalmente por:  
**TORRES MATOS Leonor FAU**  
 20131370998 soft  
 Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:  
**RAMIREZ FLORES Jose**  
 Antonio FAU 20131370998 ha  
 Motivo: En señal de conformidad

**FORMACION ACADEMICA**

**A) Nivel Educativo**

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

No aplica

No aplica

No aplica

**C) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere Habilitación Profesional?

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería (Deseable, no excluyente para la contratación).

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

No aplica.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	x			
(Otros)	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; la sea en el sector público o privado

01 año.



Firmado digitalmente por:  
**TORRES MATOS Leonor FAU**  
 20131370998 soft  
 Motivo: En señal de conformidad

**Experiencia Especifica**

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en la función o la materia**

06 meses en labores de limpieza y/o mantenimiento

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: **(No aplica)**

<input type="checkbox"/>	Practicante Profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

No

Anote el sustento: No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al Servicio, Orden, Trabajo en equipo, Proactividad, Responsabilidad y Puntualidad.

**CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

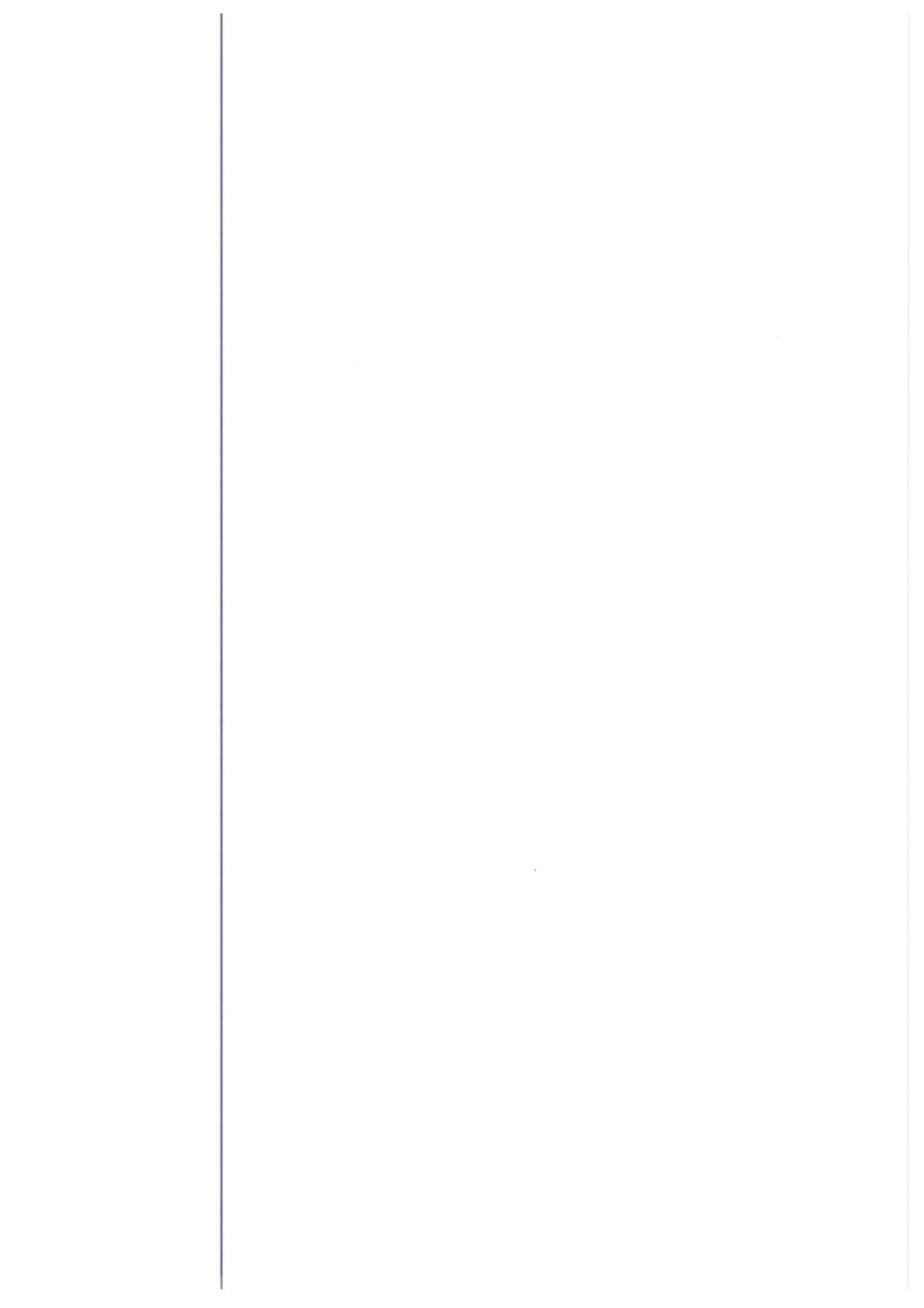
Lugar de prestación del servicio:	Institución Educativa
Duración del contrato:	Los contratos tienen vigencia desde su suscripción o renovación y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.
Remuneración mensual:	S/ 1,150.00 (Mil ciento cincuenta y 00/100 Soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jornada semanal de 40 horas.</li><li>• Contar con disponibilidad para ejecutar las labores de manera presencial, sujeto a las disposiciones establecidas por la normatividad vigente.</li><li>• No tener impedimentos para contratar con el Estado.</li><li>• No tener antecedentes judiciales, policiales o penales.</li><li>• No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988 y su modificatoria.</li><li>• No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley N° 30901.</li><li>• La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad de su jefe inmediato de la Institución Educativa en la que preste servicios.</li></ul>



Firmado digitalmente por:  
TORRES MATOS Leonor FAU  
20131370998 soft  
Motivo: En señal de conformidad



Firmado digitalmente por:  
RAVIREZ FLORES Jose  
Antonio FAU 20131370998 han  
Motivo: En señal de conformidad





**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**XV. FACTORES DE EVALUACIÓN**

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos.

Resolución Ministerial N° 111-2023 MINEDU  
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE: ..... EXPEDIENTE N° .....  
DNI: ..... Fecha: .....

ANEXO	Anexo 1.2.3.1.
PP	0090 – Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Coordinador(a) de Innovación y Soporte Tecnológico
N° DE CAS	02-2023/UGEL JAÉN

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	<i>Excluyentes</i>	Grado de Magister.	06	20
		Estudios concluidos de Maestría.	04	
	<i>Excluyentes</i>	Título Profesional Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	14	
		Título Técnico en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática.	12	
		Egresado en Computación e Informática o Computación o Informática o en Educación con especialidad de Computación o Informática. (Requisito mínimo)	8	

CONOCIMIENTOS	Curso de ofimática nivel intermedio o cursos de reparación o mantenimiento de computadoras, como mínimo de 90 horas. (Requisito mínimo).	02	04	
	Curso de diplomado o capacitación de integración de las TIC en el proceso de aprendizaje o afines (mínimo 90 horas). (Requisito mínimo).	02		
EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de 18 meses, en el sector público o privado. (Requisito mínimo).	03	16	
	<b>Experiencia Específica:</b>	03		
	<i>Excluyentes</i> 10 meses como coordinador o asistente de Soporte Técnico de los recursos tecnológicos en IIEE o entidad pública o privada. En el caso de profesor en computación e informática o bachiller en educación: 10 meses como docente a cargo del aula de innovación o la que haga sus veces. (Requisito mínimo). En caso de Profesor en Computación o Computación e Informática, 10 meses como docente del área. (Requisito mínimo).			
	<b>Experiencia adicional al requisito.</b> Experiencia en el sector educación público. Dos (02) puntos por cada año.	10		
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>	

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
ENTREVISTA	Manejo de estrategias y herramientas de uso de tecnologías de la información y comunicación.	20	
	Conocimiento y manejo de aplicaciones y soluciones tecnológicas (Plataformas, aplicativos, entre otros).		
	Conocimiento sobre gestión, planificación, organización y liderazgo para la administración de recursos tecnológicos en el aula.		
	De preferencia con conocimientos en administración de servidores en plataforma Windows y/o Linux.		
	Conocimiento de normatividad vigente vinculada a procesos e instrumentos de gestión escolar y del Modelo de Servicio Educativo JEC		
	Conocimiento en reparación o mantenimiento de computadoras.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60</b>	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	40	22
ENTREVISTA	20	11
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

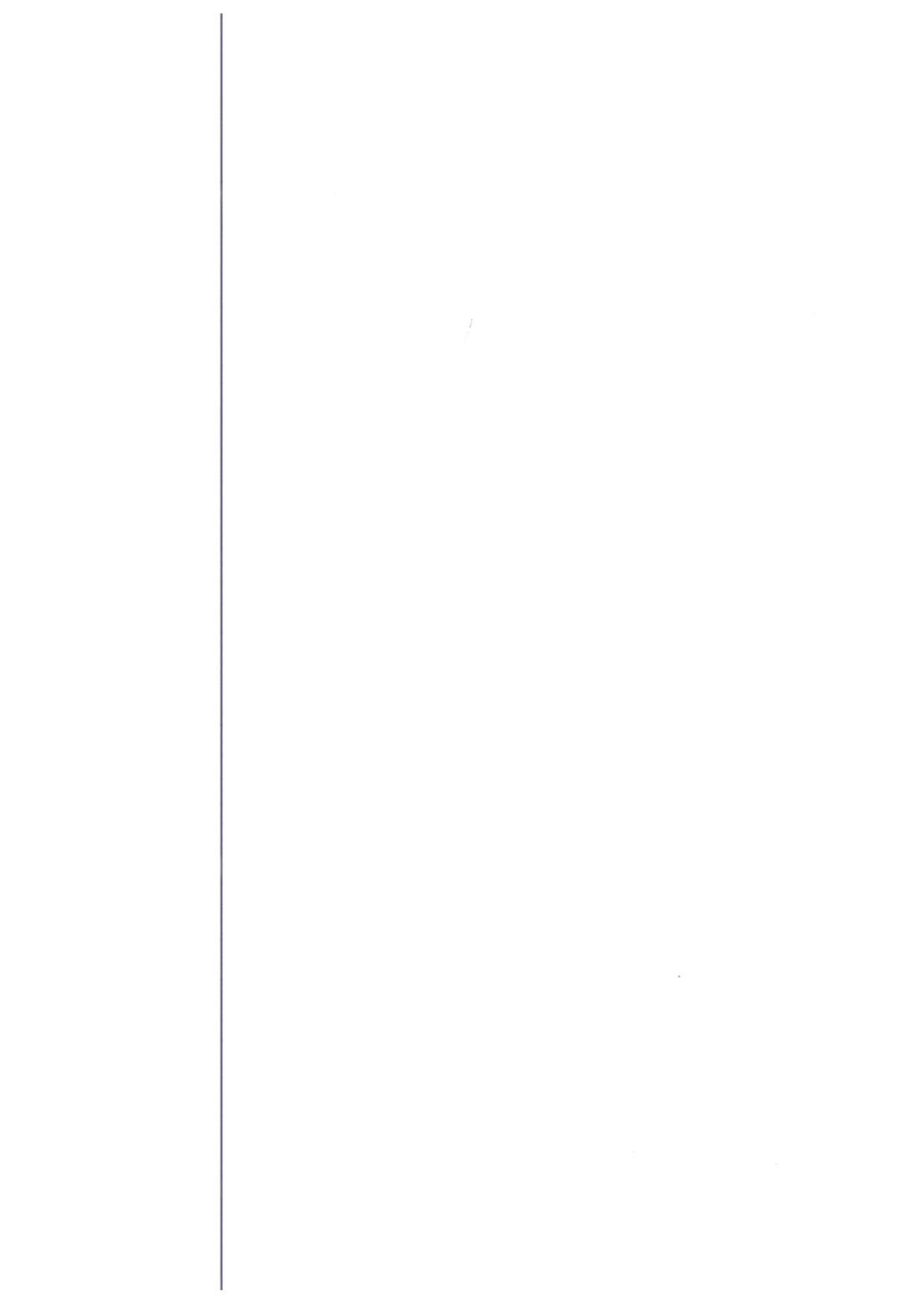
FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN

OBTENIDO:



PUNTAJE







Resolución Ministerial N° 111-2023-MINEDU  
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE: .....EXPEDIENTE N° .....  
DNI: .....FECHA: .....

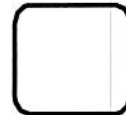
ANEXO	1.2.3.4.
PP	0090 – Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Psicólogo (a)
N° DE CAS	02-2023/UGEL-JAÉN

ASPECTOS	INDICADORES	PUNTAJ	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Grado de Doctorado (afín al puesto).	09	20	
	Estudios concluidos de Doctorado (afín al puesto).	08		
	Grado de Magister (afín al puesto).	06		
	Estudios concluidos de Maestría (afín al puesto).	04		
	Otro título técnico o profesional.	01		
	Título /Licenciatura Psicología, Colegiatura vigente Y habilitación profesional. (requisito mínimo).	10		
CONOCIMIENTOS	Capacitación en habilidades sociales y/o actividades con adolescentes. Mínimo de 12 horas. Un (1) punto por certificado. (Requisito mínimo).	03	05	
	Cursos de capacitación de Ofimática nivel básico, no menor de 12 horas.	02		
EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de dos años (02), en el sector público o privado. (requisito mínimo)	09	15	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral específica de un año (01) en Instituciones o proyectos educativos. (requisito mínimo).	06		
<b>TOTAL</b>			<b>40</b>	

ENTREVISTA	Conocimiento sobre gestión: planificación, organización y promoción de la convivencia democrática e intercultural en la IE. Conocimiento en estrategias de Prevención en aspectos socioemocionales. Conocimiento general de la normatividad y procesos educativos. Conocimiento de enfoques de derecho y género. Conocimiento en articulación con instituciones públicas y privadas. Conocimientos sobre gestión escolar y funcionamiento de las IIEE JEC.		20	
<b>PUNTAJE</b>			<b>60</b>	

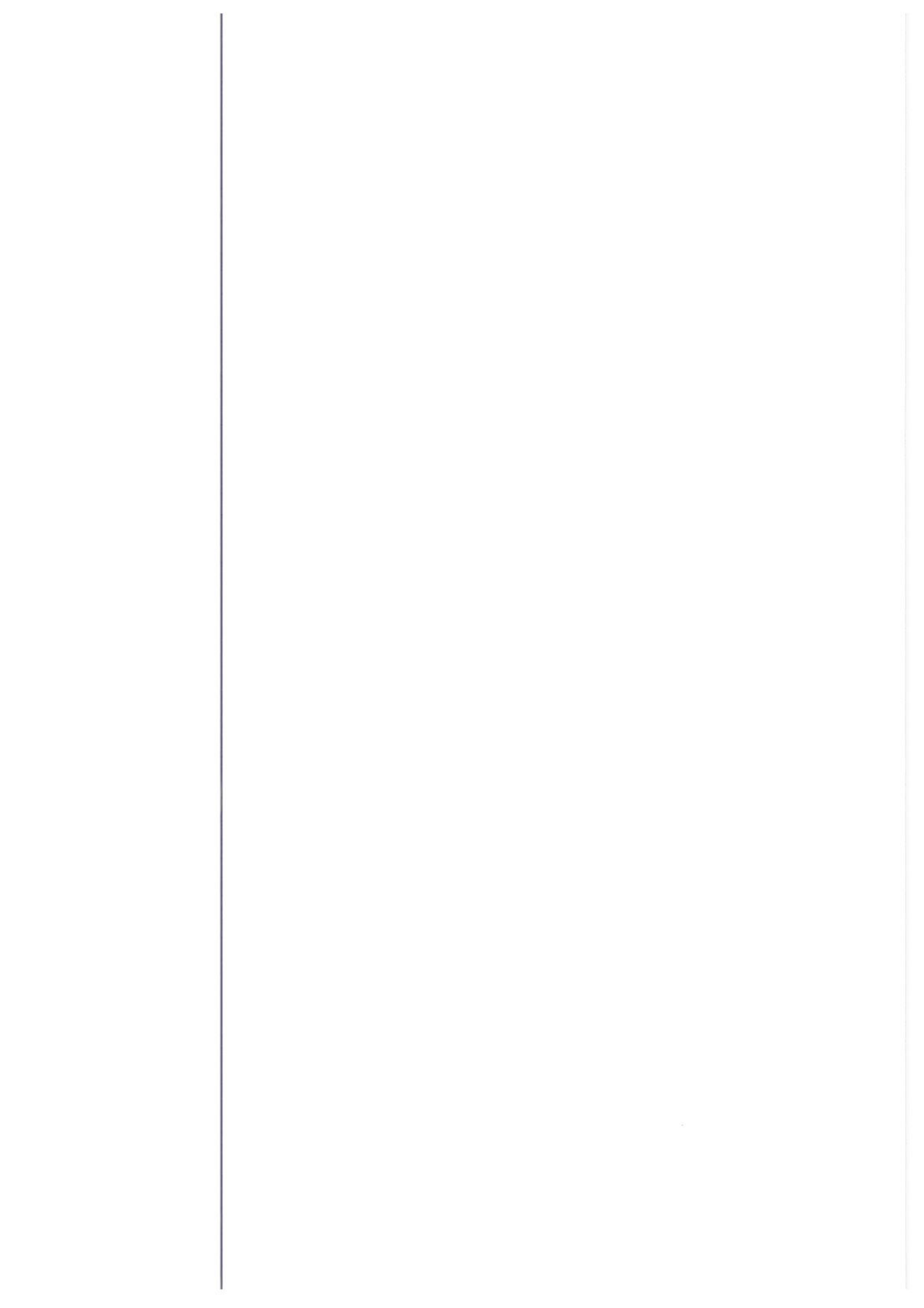
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	40	22
ENTREVISTA	20	11
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE OBTENIDO



FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN





Resolución Ministerial N° 0111-2023-MINEDU  
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE: .....EXPEDIENTE N° .....  
DNI..... FECHA.....

ANEXO	1.2.3.2.
PP	0090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCION	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Mantenimiento.
N° DE CAS	02-2023/UGEL-JAÉN

<b>EVALUACION</b>			
ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>	<b>21</b>	
	a. Educación básica completa.	16	
	b. Estudiantes del VI ciclo de estudios superiores.	21	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>19</b>	
Experiencia laboral.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Tres puntos por año a partir de 1 año. Máximo 9 puntos.	9	
	<b>Experiencia Especifica:</b> Experiencia laboral de 06 meses en mantenimiento o limpieza. De 7 a 12 meses (4 puntos) De 13 a 24 meses (6 puntos) De 25 a 48 meses (8 puntos) Más de 48 meses (10 puntos)	10	
<b>ENTREVISTA</b>		<b>20</b>	
01	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.		
02	Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE	20	
03	Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60</b>	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
	40	22
ENTREVISTA	20	11
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN

PUNTAJE OBTENIDO:



\_\_\_\_\_

Resolución Ministerial N° 0111-2023-MINEDU  
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE: .....EXPEDIENTE N°.....  
DNI..... FECHA.....

ANEXO	1.2.3.3
PP	0090 – PELA
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Jornada Escolar Completa – JEC
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Vigilancia
N° de CAS:	02-2023/UGEL-JAÉN

ASPECTOS	INDICADORES		PUNTAJE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
FORMACIÓN ACADÉMICA	Excluyentes	Estudios superiores concluidos	10	20	
		Estudios superiores no concluidos	06		
	Educación secundaria completa	10			

CONOCIMIENTOS	Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.	02	06	
	Conocimiento sobre acciones de seguridad.	02		
	Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.	02		

Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

EXPERIENCIA	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor a dos (02) años, en el sector público o privado. (requisito mínimo).	04	16	
	<b>Experiencia Específica:</b> 01 año en labores de seguridad y vigilancia (requisito mínimo).	04		
	<b>Experiencia adicional al requisito. En referencia a la experiencia específica.</b> Tres (03) puntos por cada año.	08		

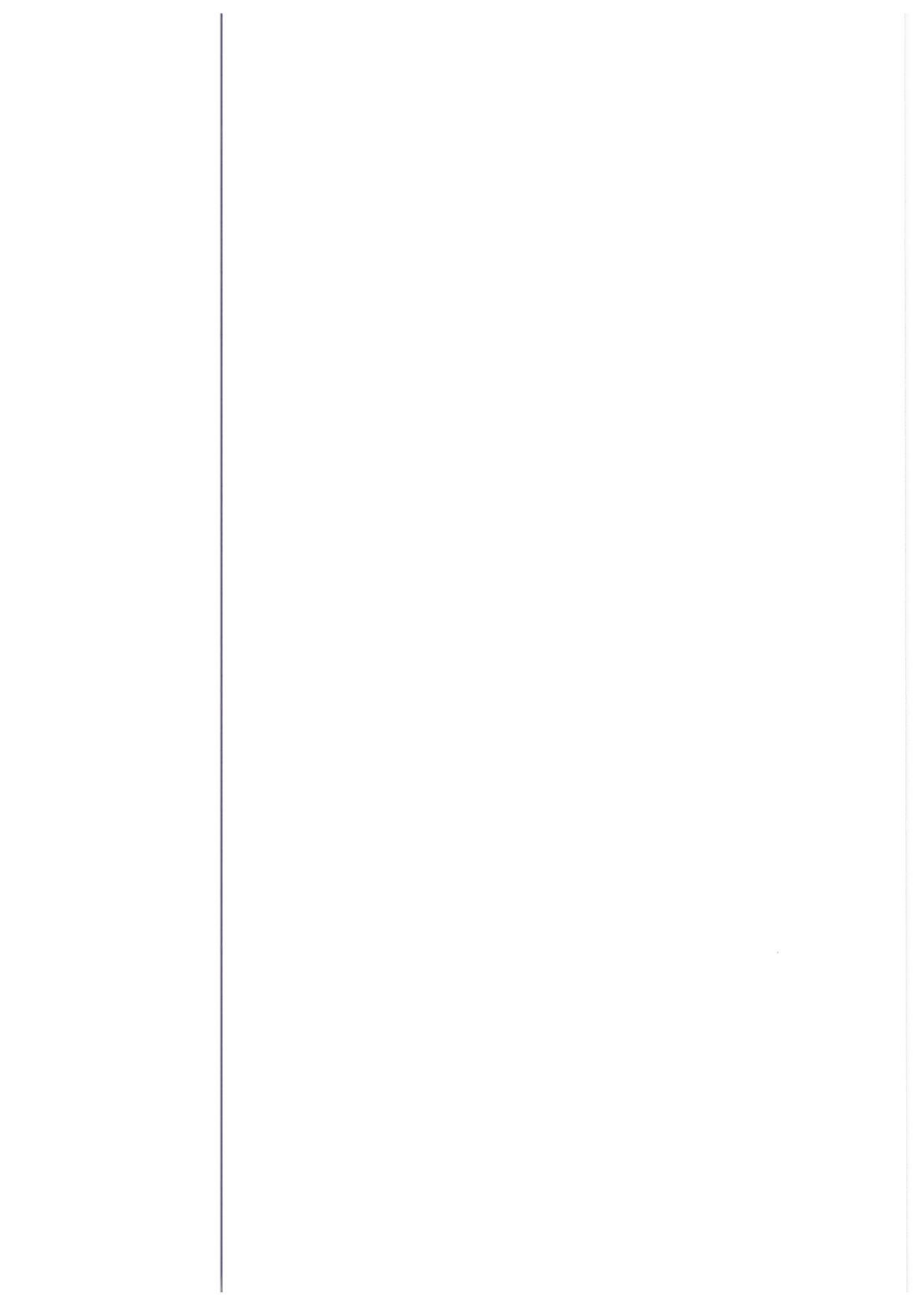
ENTREVISTA	Conocimiento sobre acciones de seguridad.	20	
	Conocimiento de planes de contingencia en situaciones de emergencia.		
	Conocimientos sobre el funcionamiento de las IIEE JEC.		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>60</b>	

EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
	40	22
ENTREVISTA	20	11
<b>NOTA</b>	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN

PUNTAJE OBTENIDO:





Resolución Ministerial N° 0111-2023-MINEDU  
FICHA DE EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA

NOMBRES DEL POSTULANTE: .....EXPEDIENTE N° .....  
DNI.....FECHA.....

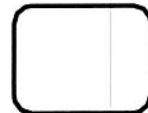
ANEXO	1.21.3.1
PP	0090 Logros de Aprendizaje de los Estudiantes de Educación Básica Regular.
ACTIVIDAD	5005629
INTERVENCIÓN	Fortalecimiento de las instituciones educativas focalizadas para cumplir con las condiciones de bioseguridad y salvaguardar la salud y bienestar de la comunidad educativa, a través de la contratación de personal de limpieza y mantenimiento, en el marco del restablecimiento del servicio educativo en las instituciones educativas.
NOMBRE DEL PUESTO	Personal de Limpieza y Mantenimiento.
N° DE CAS	02-2023/UGEL-JAÉN

EVALUACION			
ASPECTO	EVALUACION CURRICULAR	PUNTAJE	PUNTAJE OBTENIDO
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.	<b>FORMACION ACADEMICA Y PROFESIONAL</b>	<b>21</b>	
	B) Educación básica completa.	16	
	C) Estudiantes del VI ciclo de estudios superiores.	21	
<b>EXPERIENCIA</b>		<b>19</b>	
Experiencia laboral.	<b>Experiencia General:</b> Experiencia laboral general no menor de un (01) año en el sector público o privado. Tres puntos por año a partir de 1 año. Máximo 9 puntos.	9	
	<b>Experiencia Específica:</b> Experiencia laboral de 06 meses en limpieza y/o Mantenimiento. De 7 a 12 meses ( 4 puntos) De 13 a 24 meses (6 puntos) De 25 a 48 meses (8 puntos) Más de 48 meses (10puntos)	10	
<b>TOTAL</b>		<b>40</b>	

ASPECTO	ENTREVISTA	20	
01	Conocimientos básicos de electricidad, gasfitería y/o carpintería.	7	
02	Manejo de insumos y recursos de limpieza y mantenimiento.	7	
03	Manejo de procedimientos para la desinfección de ambientes, equipos y materiales de la IE	6	
<b>TOTAL</b>		<b>20</b>	

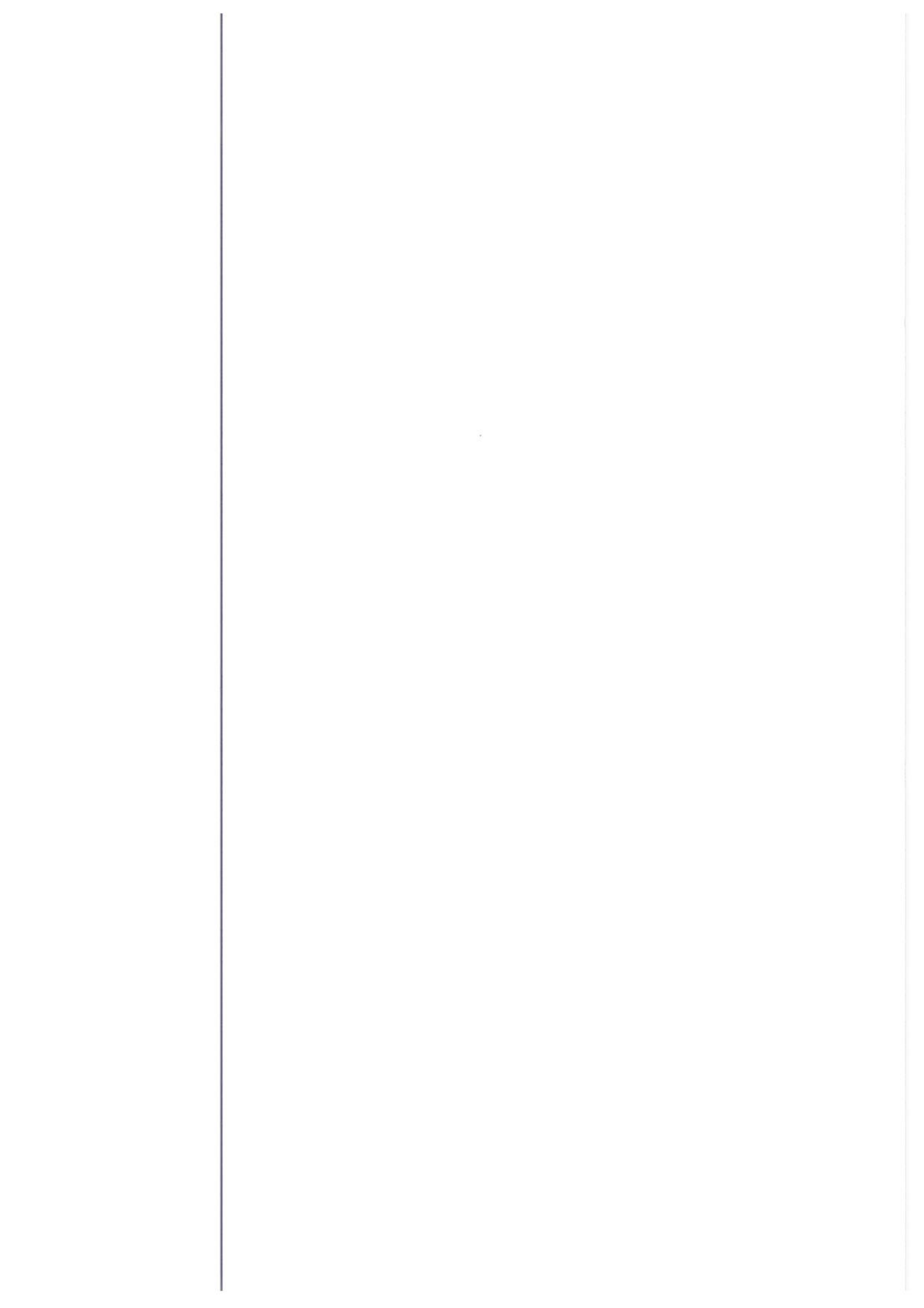
EVALUACIÓN DE HOJA DE VIDA	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
	40	22
ENTREVISTA	20	11
NOTA	Pasan a la siguiente etapa los postulantes que cumplen con los requisitos mínimos.	

PUNTAJE OBTENIDO



FIRMA Y SELLO DE LA COMISIÓN







#### XVI. CALIFICACIÓN. -

La evaluación y calificación para la Contratación en el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo 1057 de Contratación Administrativo de Servicios, es atribución exclusiva de los Miembros de la Comisión de Proceso de Evaluación antes mencionada. Cada etapa de evaluación es eliminatoria, debiendo el postulante alcanzar el puntaje mínimo aprobatorio señalado.

La etapa de selección se inicia con la evaluación curricular. El postulante deberá obtener el puntaje mínimo aprobatorio de esta sub etapa para continuar con la entrevista personal, caso contrario es declarado "NO APTO".

Los resultados de las evaluaciones realizadas, inferiores al puntaje mínimo, tienen carácter eliminatorio, es decir, el resultado desaprobatorio de cada etapa excluye al postulante de seguir participando en el proceso de selección.

En caso empate, primero se tendrá en cuenta el puntaje del expediente; de persistir el empate se tendrá en cuenta el puntaje de la entrevista personal.

Sub etapas de selección	Instrumentos y/o medios de verificación	Puntaje	
		Máx.	Min.
EVALUACIÓN CURRICULAR	Ficha de evaluación /hoja de vida	40	22
EVALUACIÓN ENTREVISTA	Cuestionario de entrevista.	20	11

#### XVII. PROCESO DEL CONCURSO. -

El concursante se somete a lo establecido en las Bases y al Decreto Legislativo N° 1057 y sus Reglamentos D.S. 075-2008-PCM, D.S. 065-2011-PCM, la Ley 29849 y la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED.

El concursante que no cumpla con los Requisitos de los Perfiles de Puestos no pasará a la Primera Etapa de Evaluación.

Los aspectos no contemplados en las Bases serán resueltos por la Comisión.

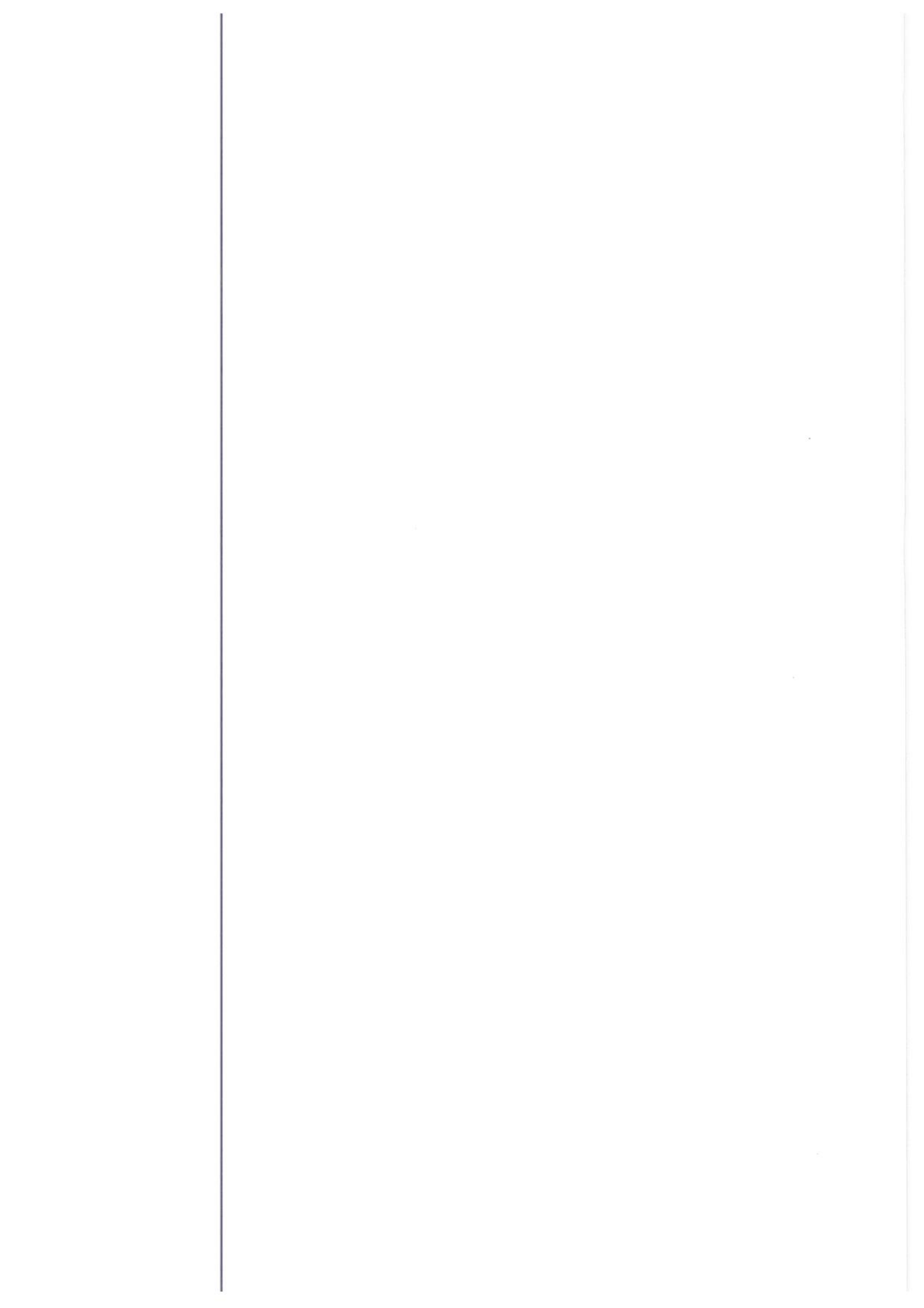
#### XVIII. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD. -

De conformidad con el Artículo 36° de la Ley 28164, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje total obtenido, previa certificación y registro conforme al artículo 11° de la precitada ley.

#### XIX. BONIFICACIÓN PARA PERSONAS COMPRENDIDAS EN LA LEY N° 29248, LEY DEL SERVICIO MILITAR. -

Para recibir la bonificación por ser personal licenciado de las fuerzas armadas (10 % sobre el puntaje obtenido de la entrevista, según art. 4 RPE. 61-2010-SERVIR/pe), el postulante debe presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. El beneficio de la bonificación del 10% a los licenciados del servicio militar, será otorgado







**GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE CAJAMARCA  
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL DE JAÉN**



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

por única vez tal como lo establecido en el numeral 1 del artículo 61 de la Ley N° 29248. Ley del Servicio Militar y el numeral 1 del artículo 88 de su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.

**XX. RESULTADOS DEL CONCURSO. -**

Se considera ganador al postulante que obtiene el mayor puntaje como resultado de las evaluaciones al cargo al cual postula.

Cuando el postulante ganador, por causas objetivas imputables, no se presente a suscribir el contrato dentro del plazo de cinco (05) días calendarios después de publicados los resultados, queda automáticamente fuera del proceso. En este caso resulta ganador el postulante que haya obtenido el puntaje final subsiguiente, con la finalidad de continuar con el normal servicio en la administración de la Entidad.

**XXI. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO. -**

El proceso de selección puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

**XXII. ADJUDICACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS. -**

Los puestos de trabajo sometidos a concurso serán adjudicados en **estricto orden de mérito**. La suscripción de los contratos, serán de acuerdo a lo establecido en el D.S. 075-2008-PCM y D.S. 065-2011-PCM Reglamento del Decreto Legislativo 1057, la Ley 29849, la Resolución Ministerial N° 0544-2013-ED y RM N°043-2021-MINEDU.

**XXIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.**

**PRIMERO:** Los postulantes que traten de valerse del tráfico de Influencias, a través de funcionarios y Servidores Públicos y los Miembros de la Comisión de evaluación, serán separados automáticamente del Proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiera lugar, conforme a ley.

**SEGUNDO:** Los asuntos no contemplados en las bases serán resueltos por la Comisión de Proceso de Evaluación.

**TERCERO:** El postulante no deberá incurrir en la incompatibilidad por parentesco, por consanguinidad o afinidad con personal de la UGEL JAÉN y los procedimientos para el control de nepotismo y/o incompatibilidad. De igual modo, tampoco deberá registrar inhabilitación administrativa vigente en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido (RNSDD).

LA COMISIÓN



